

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ № 10 г. Апатиты

от 06.09.2023 №13-ОД

Директор МБОУ СОШ №10 г. Апатиты

Ю.Н. Жильцова



**ИЗМЕНЕНИЯ
В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Апатиты
«Средняя общеобразовательная школа № 10»**

Рассмотрено
на общем собрании трудового коллектива
протокол от 06.09.2023 № 2

Апатиты
2023

В связи с изменением трудового законодательства внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом от 02.05.2023 № 199-ОД:

-Раздел 8. «Время отдыха» дополнить пунктом 8.9. следующего содержания:

«8.9 Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце (далее — дополнительные выходные). При наличии у Работника более одного ребенка-инвалида количество дополнительных выходных дней, предоставляемых в календарном месяце или году, не увеличивается.

Работник может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с работодателем. Эти способы можно комбинировать. Работник также вправе разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида.

Даты использования накопленных дополнительных выходных Работник должен согласовать с Работодателем. Для этого не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года Работник письменно сообщает в отдел кадров о желаемых датах их использования. С учетом пожеланий Работника Работодатель составляет график использования таких дней. Если после согласования графика Работник захочет его изменить, он должен обратиться в отдел кадров с письменным заявлением и согласовать новые даты дополнительных выходных.

Дополнительные выходные предоставляются Работнику на основании его письменного заявления по установленной форме и документов, подтверждающих его право на указанную льготу. Работник должен предоставить их в отдел кадров не позднее чем за три дня до предполагаемого дня начала использования выходных, а если он берет накопленные дополнительные выходные — не позднее чем за две недели до предполагаемого дня начала их использования.

На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают его право на использование дополнительных выходных, Работодатель издает соответствующий приказ и знакомит с ним Работника под подпись.

Дополнительные выходные не предоставляются в период, когда Работник:
— находится в ежегодном основном или дополнительном оплачиваемом отпуске;
— в отпуске без сохранения заработной платы;
— в отпуске по уходу за ребенком;
— освобожден от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы.

Если Работник из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные, они могут быть предоставлены Работнику после его выздоровления в том же календарном месяце, а если он использует более четырех дней подряд — в том же календарном году.

Неиспользованные в течение календарного месяца или года (если Работник использует более четырех дней подряд) дополнительные выходные на следующий календарный месяц или год не переносятся.

Дополнительные выходные оплачиваются в размере среднего заработка».

...

С целью рационального использования рабочего времени внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом от 02.05.2023 № 199-ОД:

- В разделе 7. «Рабочее время и его использование» пункты 7.1., 7.2., изложить в следующей редакции:

«7.1. Нормированный рабочий день.»

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье для всех работников кроме должностей указанных в п.7.2.

7.1.1. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю – для мужчин.

7.1.2. Сокращенная рабочая неделя 36 часов для женщин (ст. 320 ТК РФ);

7.1.3. Сокращенная рабочая неделя для педагогических работников не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ)».

«7.2. Ненормированный рабочий день.»

... Работники работают в режиме пятидневной рабочей недели, но при этом, исходя из специфики их работы, по распоряжению Работодателя могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. К работе с ненормированным рабочим днем работники могут привлекаться только для выполнения своих трудовых функций, которые они должны осуществлять по трудовому договору. Нельзя обязать работника выполнять какие-либо другие виды работ, в том числе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работники могут быть привлечены к работе за пределами установленной продолжительности рабочего дня, как до начала рабочего дня, так и после его окончания. О необходимости выполнять свои должностные обязанности перед началом рабочего дня работники должны быть уведомлены непосредственным руководителем не позднее окончания предыдущего рабочего дня. О необходимости выполнять свои должностные обязанности после окончания рабочего дня работники могут быть уведомлены в любой момент рабочего времени.

Условия об установлении конкретному Работнику ненормированного рабочего дня прописывается в трудовом договоре Работника.

Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам, работающим на условиях неполного рабочего дня, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации

Данный режим работы устанавливается следующим категориям Работников:

- директору;
- заместителю директора».

- В пункте 7.3. раздела 7. «Рабочее время и его использование» слова **«Учетный период устанавливается один месяц»** заменить словами **«Учетный период устанавливается один год»**.

- Приложение №1 к правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным приказом от 02.05.2023 № 199-ОД изложить в новой редакции:

Режим рабочего времени

(распределение времени работы в течение конкретного календарного периода – в сутки, неделю, начало и окончание работы, а также внутрисменные и междуменные перерывы)

**Для всех работников (кроме сторожей) устанавливается пятидневная рабочая неделя,
выходные дни: суббота и воскресенье.**

Суммарная продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы устанавливается:

. Для педагогических работников:

- ведущих часы учебной (преподавательской) работы (учитель, педагог дополнительного образования)
не более 36 часов в неделю:

Определяется расписанием занятий в зависимости от объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) и времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной, научной, творческой и исследовательской работы.

Работодатель обеспечивает Работнику возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении;

- не ведущих часы учебной (преподавательской) работы (социального педагога, педагога - организатора, педагога библиотекаря, советника директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями) **36 часов в неделю:**

-08.48 до 16.30 перерыв на обед с 13.00 до 13.30;

для воспитателя (группы продленного дня) 30 часов в неделю (начало, окончание и перерыв на обед регулируется трудовым договором по соглашению сторон);

для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего и обслуживающего персонала (кроме сторожей):

- для мужчин 40 часов, с 08.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.00;

- для женщин 36 часов, с 08.48 до 16.30 перерыв на обед с 12.30 до 13.00;

- для уборщиков производственных и служебных помещений, с 08.00 до 15.42, перерыв на обед с 12.00 до 12.30;

- для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, с 08.00 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.30;

для подсобного рабочего, с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

- для гардеробщиков (женщин) двухсменный режим работы, 1 смена с 07.00 до 14.12, 2 смена с 12.00 до 19.12

без перерыва на обед, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Переход из одной смены в другую регулируется графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается

- для сторожей сменный режим работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с п. 5.3.

Лист ознакомления

№	ФИО	Подпись	Дата ознакомления
1	Аленникова Александра Николаевна		
2	Артемьева Алла Зеноновна		
3	Балашенко Любовь Анатольевна		
4	Балакина Ольга Алексеевна		
5	Беляева Наталья Яковлевна		
6	Боклач Ирина Алексеевна		
7	Бранецкий Роман Вячеславович		
8	Василенко Нина Николаевна		
9	Веверчак Ольга Николаевна		
10	Голубева Татьяна Геннадиевна		
11	Голубева Татьяна Ивановна		
12	Готовчикова Екатерина Владимировна		
13	Гольшкіна Антонина Митрофановна		
14	Датьева Ирина Сергеевна		
15	Додиева Вера Сергеевна		
16	Дормидошина Галина Рудольфовна		
17	Дорошенко Екатерина Викторовна		
18	Зайнуллина Лиана Фанзилевна		
19	Заковинко Владислав Викторович		
20	Исаева Жанна Николаевна		
21	Клименко Таисия Сергеевна		
22	Королева Светлана Викторовна		
23	Кузьменко Татьяна Михайловна		
24	Кузьмицкая Марина Юрьевна		
25	Лаунер Андрей Вячеславович		
26	Лисичкин Павел Анатольевич		
27	Маслов Петр Иванович		
28	Мишина Валентина Андреевна		
29	Мишуткина Татьяна Ивановна		
30	Муравьева Оксана Владимировна		
31	Нагободс Максим Валерьевич		
32	Наумова Наталья Алексеевна		
33	Осипова Елена Александровна		
34	Парфенова Елена Павловна		
35	Резвикова Светлана Анатольевна		
36	Сапрыкина Надежда Владимировна		
37	Ситайло Елена Николаевна		
38	Скоробогатченко Светлана Ивановна		
39	Соловьёва Анжела Евгеньевна		
40	Сорокина Елена Павловна		
41	Сотникова Галина Ивановна		
42	Сотникова Ирина Валерьевна		
43	Стрельникова Светлана Афанасьевна		
44	Тельшев Владимир Филаретович		

45	Тирановская Мария Александровна		
46	Титовская Елена Сергеевна		
47	Травкина Надежда Афанасьевна		
48	Ульянов Алексей Викторович		
49	Ульянова Мария Юрьевна		
50	Усс Марина Алексеевна		
51	Фатькина Светлана Львовна		
52	Федорова Людмила Николаевна		
53	Федорова Татьяна Владимировна		
54	Чудова Галина Николаевна		
55	Шацкая Виктория Игоревна		
56	Швецова Елена владимировна		
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			

Изменения в ПВТР состоят из 6 листов включая 2 пронумерованных листа ознакомления.

